

DESFĂȘURAREA ȘEDINTELOR

COD: PO 56

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

RECTOR,

Prof. univ. dr. ing. Carol SCHNAKOVSKY

	Numele și prenumele	Semnătura	Data
Verificat	Conf. univ. dr. Marcela-Cornelia DANU		
Elaborat	Ing. Adrian-Laurențiu APĂVĂLOAEI		

EDIȚIA: 1

REVIZIA: 0 1 2 3 4 5

Procedura operațională a fost avizată în ședința Comisiei de monitorizare din data de 23.08.2018 și aprobată în ședința Biroului Consiliului de administrație din data 23.08.2018 și a Consiliului de administrație din data de 03.09.2018

Intră în vigoare începând cu data de: 23.08.2018.

***PREZENTA DOCUMENTAȚIE ESTE PROPRIETATEA UNIVERSITĂȚII „VASILE ALECSANDRI” DIN BACĂU.
MODIFICAREA, MULTIPLICAREA SAU DIFUZAREA ACESTEIA, FĂRĂ APROBAREA SCRISĂ A EMITENTULUI,***

ESTE INTERZISĂ, CONFORM LEGII 8/1996.

- Document controlat -



LISTA REVIZIILOR

Simbol Revizie/ Dată	Ediție/ Revizie	Cap./ Pag./ Paragr.	Conținutul reviziei	Responsabilități		
				Elaborat	Verificat	Aprobat
-	1/0	-	Elaborarea inițială	Ing. Adrian-Laurențiu APĂVĂLOAEI	Conf. univ. dr. Marcela- Cornelia DANU	Carol SCHNAKOVSKY

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 56	
	DESFĂȘURAREA ȘEDINȚELOR		Pag./Total pag.	3/5
			Data	20.08.2018
			Ediție/Revizie	1/ 0 1 2 3 4 5

1. **SCOP**

- 1.1 Prezenta procedură descrie modul de desfășurare a ședințelor la nivelul structurilor din cadrul Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău.

2. **DOMENIUL DE APLICARE**

- 2.1 Prezenta procedură se aplică tuturor structurilor din cadrul Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău.

3. **DOCUMENTE DE REFERINȚĂ**

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentele de organizare și funcționare ale structurilor (facultăți/departamente/birouri/servicii) din cadrul Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău.

4. **DEFINIȚII ȘI ABREVIERI**

4.1 **Definiții**

N/A

4.2 **Abrevieri**

UBc- Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău
BS - Biroul Senatului
CA – Consiliul de administrație
BCA - Biroul Consiliului de administrație
CF – Consiliul facultății
BCF - Biroul Consiliului facultății
BD – Biroul Departamentului

5. **DESCRIEREA PROCEDURII**

- 5.1 Orice ședință se convoacă conform legislației în vigoare (Legea 1/2011 și regulamentele interne ale Universității).
- 5.2 Convocarea ședințelor se face pe bază de convocator, de regulă cu 24 de ore înainte de începerea ședinței. În cazuri excepționale, perioada de timp poate fi scurtată.
- 5.3 Ședințele se convocă în timpul programului de lucru, de luni până vineri, între orele 8:00 și 20:00.
- 5.4 Participarea la ședințe, inclusiv pentru procedurile de votare/alegeri/dezbateri, se confirmă prin listă de prezență, semnată de către participanți la începutul ședinței.
- 5.5 Procesele verbale ale ședințelor de departament sunt întocmite de către un membru al Biroului Departamentului, sunt semnate de către membrii Biroului Departamentului și au ca anexe lista de prezență și convocatorul.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 56	
	DESFĂȘURAREA ȘEDINȚELOR		Pag./Total pag.	4/5
			Data	20.08.2018
			Ediție/Revizie	1/0 1 2 3 4 5

- 5.6** Procesele verbale ale ședințelor Consiliului facultății sunt întocmite de către o persoană din cadrul Secretariatului facultății, sunt semnate de către membrii Biroului Consiliului facultății și au ca anexe lista de prezență și convocatorul.
- 5.7** Procesele verbale ale ședințelor Consiliului de administrație sunt întocmite de către o persoană din cadrul Secretariatului rectoratului, sunt semnate de către membrii Biroului Consiliului de administrație și au ca anexe lista de prezență și convocatorul.
- 5.8** Procesele verbale ale ședințelor Senatului sunt întocmite de către o persoană din cadrul Secretariatului Senatului, sunt semnate de către membrii Biroului Senatului și au ca anexe lista de prezență și convocatorul.
- 5.9** Pentru alte structuri administrative se procedează în mod similar, respectiv: procesele verbale sunt întocmite de către un membru al structurii respective, sunt semnate de către șeful structurii și au ca anexe lista de prezență și convocatorul.

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1 Rectorul

- convoacă ședințele ordinare și extraordinare ale Senatului;
- convoacă și conduce ședințele CA și BCA;
- semnează lista de prezență și procesul-verbal al fiecărei ședințe.

6.2 Președintele Senatului

- conduce ședințele ordinare și extraordinare ale Senatului;
- convoacă și conduce ședințele operative ale Biroului Senatului;
- poate convoca Senatul cu acordul a o treime din membrii săi;
- semnează lista de prezență și procesul-verbal al fiecărei ședințe.

6.3 Decanul

- convoacă și conduce ședințele CF și BCF;
- semnează lista de prezență și procesul-verbal al fiecărei ședințe.

6.4 Directorul de departament

- convoacă și conduce ședințele BD;
- semnează lista de prezență și procesul-verbal al fiecărei ședințe.

6.5 Șef birou/serviciu

- conduce ședințele de la nivelul biroului/serviciului;
- semnează lista de prezență și procesul-verbal al fiecărei ședințe.

6.6 Membrii Senatului

- pot convoca ședințe ordinare/extraordinare ale Senatului (cel puțin o treime din membri);
- semnează lista de prezență.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 56	
	DESFĂȘURAREA ȘEDINȚELOR		Pag./Total pag.	5/5
			Data	20.08.2018
			Ediție/Revizie	1/ 0 1 2 3 4 5

6.7 Membrii BS/BCA/BCF/BD

- semnează lista de prezență și procesul verbal al ședinței;
- la nivelul Departamentului, unul din membrii BD întocmește lista de prezență și procesul verbal al ședinței.

6.8 Membru Secretariat Senat/CA/Facultate

- întocmește lista de prezență și procesul verbal al ședinței de Senat/CA/CF.

6.9 Membri birouri/servicii

- semnează lista de prezență;
- unul din membrii biroului/serviciului întocmește lista de prezență și procesul-verbal al ședinței.

7. INFORMAȚII DOCUMENTATE

Informații documentate	Cod formular	Suportul	Completează	Locul de păstrare	Durata de arhivare (ani)
Convocator ședință	-	Letric	Membru Secretariat Senat/CA/CF; Membru BD/birou/serviciu	Secretariat Senat/CA/CF; Departament/ birou/serviciu	permanent
Proces-verbal ședință	-	Letric	Membru Secretariat Senat/CA/CF; Membru BD/birou/serviciu	Secretariat Senat/CA/CF; Departament/ birou/serviciu	permanent